

关于疫情防控期间养老保险科相关业务办理有关问题的通知

为减少人群聚集，降低疫情传播风险，同时确保参保人员能够按时领取基本养老金，现就疫情防控期间养老保险科相关业务办理有关问题通知如下：

一、延后办理手续人员补支基本养老金

参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金。延后办理基本养老保险待遇核准手续人员，自满足按月领取条件次月补支基本养老金。

二、养老保险待遇核准手续网上申报办理

（政务服务平台登录渠道见附件1）

参保人员符合在本市按月领取基本养老金条件时，人事档案在街道或本市公共就业服务机构个人存档的无用人单位人员，个人可以通过政务服务平台申报办理养老保险待遇核准手续（无需上传人事档案材料）；人事档案在本市公共就业服务机构集体存档的职工，用人单位可以通过政务服务平台申报办理养老保险待遇核准手续（无需上传人事档案材料）；人事档案由用人单位管理的职工，按照原规定用人单位对参保人的出生日期、视同缴费年限等信息进行核实，通过政务服务平台上传材料（包括人事档案材料），用人单位和个人应承诺提交的信息和材料的真实、完整、有效（承诺书见附件3）。无法登陆政务服务平台的用人单

位和个人可以通过邮寄、传真、邮箱等方式提交相关材料。疫情结束后，养老保险科可以根据需要，对疫情防控期间退休人员的原始人事档案进行核查；用人单位应将必要的纸介材料及时提交相关部门。

三、邮箱申报

退休核准业务申报材料：单位申报信息表（表格见附件2），职工身份证复印件、户口本首页本人页复印件、人事档案由用人单位管理的职工档案复印件，非用人单位管理职工档案的提供存档单位名称。女工人年满50周岁退休的还需提交退休申请及劳动合同复印件。复印件加盖单位公章。

企业职工继续留用协议备案申报材料：延期缴费申请表、职工身份证复印件、户口本首页本人页复印件、延期留用协议复印件。复印件加盖单位公章。

用人单位和个人应承诺提交的信息和材料真实、完整、有效（承诺书见附件3）。以上材料扫描件电子版发送至养老保险科邮箱，并电话告知养老保险科。

邮件标题格式：业务名称+单位名称

养老保险科邮箱：rbjylbxk@bjdx.gov.cn

四、电话申报

企业职工正常退休核准、特殊工种提前退休、企业职工继续留用协议备案、对补缴2011年7月1日前的基本养老保险费进行确认、企业年金备案相关业务均可电话咨询申报。

养老保险科电话：81296700 81296812

五、疫情防控期间退休预审业务办理方式：

疫情防控期间企业退休预审业务采取“不见面”式服务，企业可采取以下两种方式进行线上办理：

方式一：企业可通过“北京市社会保险网上服务平台”办理（<http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/csibiz>）退休预审、下卸缴费情况表等业务；如遇需变更、拆分等业务，由相关科室实行数据传递进行办理。

方式二：企业可通过养老保险科“网上申报、邮箱申报、电话申报”途径提出退休申请，由养老保险科与登记征缴科进行数据传递进行办理。

注意：为确保退休职工社保待遇正常发放，请各单位在办理退休业务之前，通过网申系统，提前采集退休人员账户信息，确保信息准确无误。

六、疫情防控期间待遇支付方式：

养老保险科进行退休待遇核准后，支付科通过系统接收退休待遇核准数据，进入支付库进行养老保险待遇发放。

疫情期间医疗保险视同缴费年限认定审批工作相关通知见北京市大兴区人民政府网站-政务信息-通知公告。

（<http://www.bjdx.gov.cn/bjsdxqrmzf/zwfw/tzgg/732163/index.html>）

七、相关业务表格下载

大兴社保中心微信公众号-表格下载-养老保险

大兴区人力资源和社会保障局微信公众号-信息公开-下载
中心-养老保险科

本通知自公布之日起执行，本市新型冠状病毒感染肺炎疫情
解除时废止。

大兴区人力资源和社会保障局养老保险科

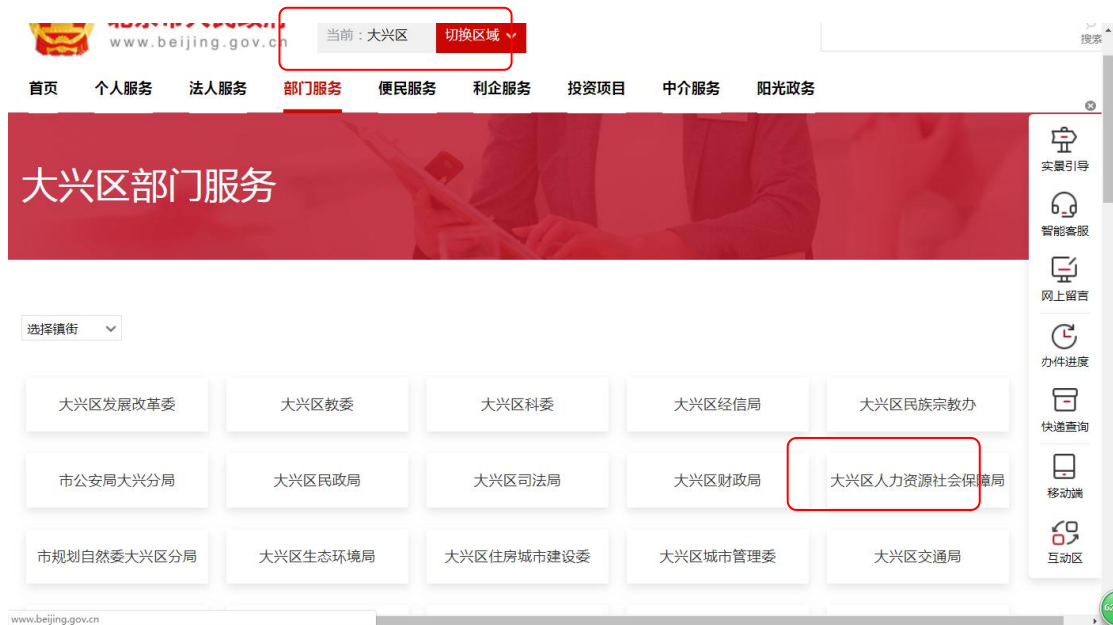
2020年2月5日

附件 1： 政务服务平台登录渠道

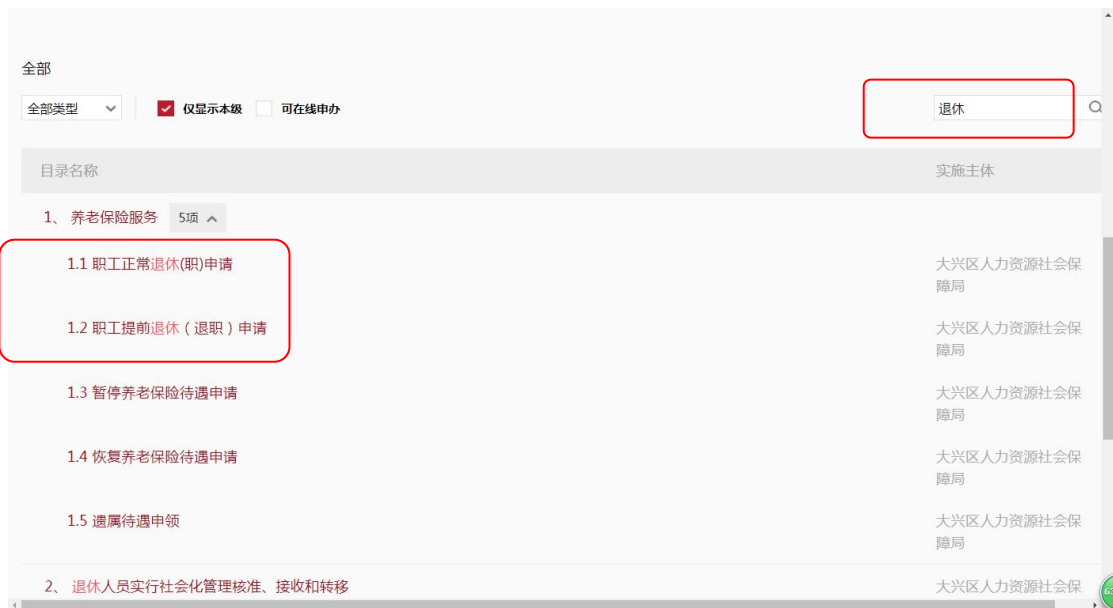
第一步：用人单位或个人登录首都之窗网站，选择政务服务下的部门服务。



第二步：按照市级或区级分类选择进入大兴区人力资源和社会保障局



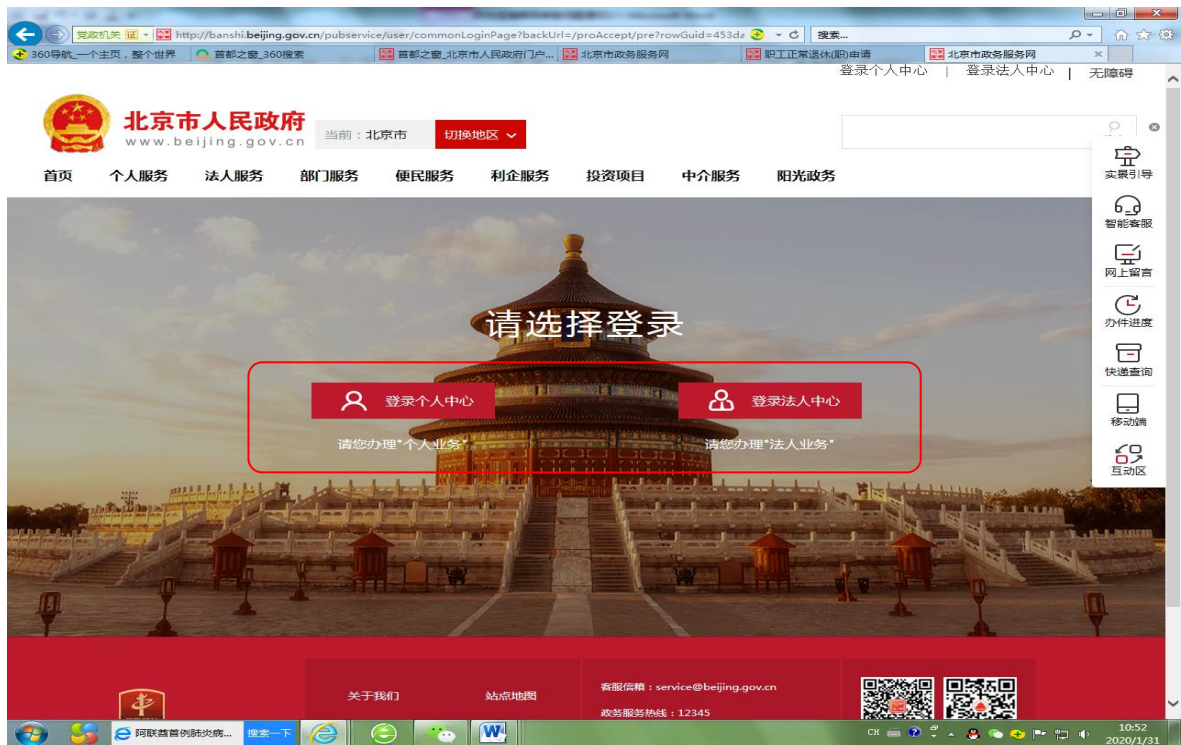
第三步：搜索“退休”，选择职工正常退休（职）申请或职工提前退休（退职）申请



第四步：选择职工正常退休申请或提前退休申请点击网上办理



第五步：按照缴纳职工养老保险情况登录个人中心或法人中心进行认证



第六步：按照政务服务要求完善信息、上传材料、确认提交申请。

附件 2：单位申报信息表

申报单位 名称	办理业务 名称	退休人员 姓名	退休人员 身份证号	单位经办 人姓名	单位经办 人电话

附件 3:

承诺书

大兴区人力资源和社会保障局养老保险科:

我单位承诺为职工 _____, 身份证号码: _____, 办理_____业务, 所提供的业务相关表格、身份证、户口本、职工个人档案材料、办理各项业务所需的相关其他材料的照片或扫描件, 均为真实、合法、完整、有效。如有不实, 承担一切后果及法律责任, 并承诺在疫情结束后, 根据养老保险科需要将相关材料原始件现场查阅提交。

承诺单位公章:

法人(或法人授权委托人)签字:

年 月 日